

## ORGANIZAČNÍ A ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK/CE CENTRA MATERIÁLOVÉHO VÝZKUMU FCH VUT V BRNĚ

Děkan Fakulty chemické Vysokého učení technického v Brně vyhlašuje přijímací řízení na pozici organizační a administrativní pracovník/ce Centra materiálového výzkumu na FCH VUT v Brně.

### Náplň práce:

- zajišťuje veškeré administrativní práce spojené s realizací projektů OP VVV, SoMoPro
- zajišťuje fotodokumentaci projektů,
- zpracovává zápisy z porad realizačního týmu projektů,
- přijímá a vykonává administrativní úkoly ze strany projektového, finančního manažera projektů a ze strany odborných garantů jednotlivých aktivit
- vede veškerou provozní agendu spojenou s realizací projektů
- zajišťuje archivaci a evidenci všech dokumentů spojených s realizací projektů
- zajišťuje evidenci smluv CMV a zadávání do registru

### Požadujeme:

- SŠ vzdělání
- uživatelská znalost práce na PC (MS Office)
- komunikativní a organizační schopnosti
- spolehlivost a samostatnost

### Nabízíme:

- práci na 0,6 úvazek, část úvazku možno vykonávat i z domova („home office“)
- odpovědnou práci v kolektivu perspektivního výzkumného centra
- zázemí významné a úspěšné instituce
- zaměstnanecké výhody (příspěvek na stravné, VUT mobilní tarif, penzijní připojištění, 6 týdnů dovolené)
- možnost dalšího rozvoje prostřednictvím kurzů pro zaměstnance

### Nástup:

- dohodou, předpoklad září 2017

### KONTAKT PRO PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ

Zaujala-li Vás tato nabídka, zašlete do 18. 8. 2017 strukturované CV spolu s motivačním dopisem na personální oddělení Fakulty chemické VUT v Brně - CMV, Purkyňova 464/118, 612 00 Brno. Do motivačního dopisu podrobněji rozveďte Vaše konkrétní předešlé zkušenosti.

#### Kontakt a bližší informace:

Vysoké učení technické v Brně, Fakulta chemická

Marta Horáčková, DiS.

Personalistka CMV

Purkyňova 464/118

612 00 Brno

Telefon: 541 149 314

E-mail: horackova@fch.vut.cz